



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 29 lutego 2024 r.

Poz. 1200

UCHWAŁA NR LVIII.457.2024 RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE

z dnia 22 lutego 2024 r.

w sprawie konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego oraz wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego

Na podstawie art. 5a ust. 2, 3 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) – uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego oraz wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego w Gminie Zabłudów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zasadach jest mowa o:

- 1) budżecie obywatelskim – należy przez to rozumieć wydzieloną część budżetu Gminy Zabłudów, w ramach którego wyznaczona ogólnie kwota wydatków przeznaczona jest na projekty bezpośrednio zgłaszane przez mieszkańców;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zabłudowie;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Zabłudowa;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zabłudów;
- 6) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, których miejscem zamieszkania jest Miasto Zabłudów;
- 7) projekcie – należy przez to rozumieć zadanie inwestycyjne lub nieinwestycyjne zgłoszone przez mieszkańca do zrealizowania na terenie Miasta Zabłudów;
- 8) projekcie inwestycyjnym – należy przez to rozumieć budowę, modernizację, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych i innych elementów infrastruktury;
- 9) projekcie nieinwestycyjnym – należy przez to rozumieć projekt inny niż inwestycyjny, mający charakter np. edukacyjny, profilaktyczny, sportowy, kulturalny, społeczny, ekologiczny;
- 10) projektodawcy – należy przez to rozumieć mieszkańca Miasta Zabłudowa, który zgłosił projekt do budżetu obywatelskiego na zasadach i w trybie określonym w niniejszej uchwale;
- 11) Zespole – należy przez to rozumieć zespół ds. budżetu obywatelskiego powołany zarządzeniem Burmistrza, składający się z przedstawicieli Burmistrza, przedstawicieli Rady oraz pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu;

- 12) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do obsługi budżetu obywatelskiego umożliwiający zgłaszanie projektów przez mieszkańców, publikację projektów, głosowanie na projekty i obsługę głosowania;
- 13) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

§ 3. 1. Wysokość budżetu obywatelskiego wynosi co najmniej 0,20% wydatków zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

2. Burmistrz nie później niż do końca marca roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym realizowany będzie budżet obywatelski, w drodze zarządzenia, podaje kwotę środków przeznaczonych do wydatkowania w ramach budżetu obywatelskiego, w zaokrągleniu do pełnych złotych, obliczoną zgodnie z ust. 1.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 publikuje się w systemie informatycznym, w BIP oraz udostępnia się w siedzibie Urzędu.

4. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być realizowane projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne.

§ 4. 1. Konsultacje społeczne w formie budżetu obywatelskiego składają się z następujących etapów:

- 1) zgłaszanie projektów do budżetu obywatelskiego;
- 2) ocena zgłoszonych projektów;
- 3) publikacja list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie;
- 4) rozpatrzenie złożonych odwołań od negatywnej oceny;
- 5) publikacja list projektów dopuszczonych do głosowania;
- 6) głosowanie mieszkańców na projekty;
- 7) ogłoszenie wyników głosowania.

2. Konsultacje społeczne w formie budżetu obywatelskiego obejmować będą teren całego Miasta, a uczestniczyć w nich mogą wszyscy mieszkańcy.

Rozdział 2. Zgłaszanie projektów

§ 5. 1. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być zgłaszane projekty, które:

- 1) są możliwe do zrealizowania w ciągu jednego roku budżetowego;
- 2) należą do zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z aktami prawa miejscowego;
- 4) nie kolidują z przedsięwzięciami planowanymi lub realizowanymi przez Gminę;
- 5) spełniają kryterium ogólnodostępności tj. umożliwią korzystanie z efektu ich realizacji ogółu mieszkańcom;
- 6) nie naruszają praw osób trzecich, w tym prawa własności i/lub praw autorskich;
- 7) są możliwe do realizacji ze względów technicznych i technologicznych;
- 8) nie zawierają wskazania potencjalnego wykonawcy lub znaków towarowych.

2. Zgłaszane projekty powinny uwzględniać – o ile jest to możliwe – uniwersalne projektowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

3. Zgłaszany projekt musi stanowić funkcjonalną całość, nie może być etapem lub częścią większego projektu.

§ 6. 1. Projekty do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego mogą zgłaszać wyłącznie mieszkańcy.

2. Każdy mieszkaniec może zgłosić dowolną liczbę projektów.

3. Projekt należy zgłosić w terminie określonym w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 7. 1. Zgłoszenie projektu dokonuje się na formularzu zgłoszenia, którego wzór określa załącznik nr 2 do uchwały.

2. Formularz zgłoszenia projektu udostępnia się w wersji elektronicznej w systemie informatycznym i w BIP oraz w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie. Do formularza zgłoszenia projektu dołącza się listę poparcia podpisaną przez co najmniej 5 mieszkańców.

§ 8. Każdy mieszkaniec może poprzeć dowolną liczbę projektów.

§ 9. 1. Projekty mogą być realizowane jedynie na nieruchomościach, do których tytuł prawny posiada Gmina Zabłudów.

2. W przypadku lokalizacji projektu na terenie nieruchomości pozostającej w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej Gminy, do formularza zgłoszenia projektu należy dołączyć zgodę zarządcy terenu na wykorzystanie terenu na cele realizacji projektu.

§ 10. 1. Formularz zgłoszenia projektu należy złożyć w jeden z niżej podanych sposobów:

- 1) w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego ePuap lub EDoręczenia;
- 2) w formie papierowej w siedzibie Urzędu;
- 3) w formie papierowej poprzez przesłanie projektu na adres Urzędu.

2. O zgłoszeniu projektu w terminie, w sposób określony w ust. 1 pkt 2) lub pkt 3), decyduje data jego wpływu do Urzędu.

3. Formularz zgłoszenia projektu złożony w sposób określony w ust. 1 pkt 2) lub pkt 3) zostanie wprowadzony do systemu informatycznego.

§ 11. 1. Zgłoszony projekt może zostać wycofany przez projektodawcę nie później niż 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia głosowania na projekty:

- 1) poprzez przesłanie wniosku o wycofanie projektu drogą elektroniczną na adres e-mail u m@zabludow.pl ;
- 2) poprzez złożenie pisemnego wniosku o wycofanie projektu w siedzibie Urzędu;
- 3) poprzez przesłanie pisemnego wniosku o wycofanie projektu na adres Urzędu.

2. O wycofaniu projektu w terminie, w sposób określony w ust. 1, decyduje data jego wpływu do Urzędu.

Rozdział 3. Ocena projektów

§ 12. 1. Zgłoszone projekty podlegają sprawdzeniu co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej oraz spełnienia przez nie wymogów formalnych.

2. Oceny zgłoszonych projektów dokonuje Zespół.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) do dwóch przedstawicieli delegowanych przez Radę;
- 2) do dwóch przedstawicieli delegowanych przez Burmistrza;
- 3) pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Burmistrz nie później niż do końca maja roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym realizowany będzie budżet obywatelski, w drodze zarządzenia, podaje imienny skład Zespołu.

5. Członkowie Zespołu nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym, faktycznym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

6. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby nie będące jego członkami, w szczególności pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu. Osoby te są zapraszane przez Przewodniczącego Zespołu w celu konsultacji lub pozyskania opinii merytorycznych.

7. Zespołem kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

8. Posiedzenia Zespołu zwoływane są przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego.

9. Z posiedzeń Zespołu sporządzana jest lista obecności oraz protokół.

10. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena zgłoszonych projektów co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania przez nie wymogów formalnych;
- 2) sporządzenie listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie;
- 3) sporządzenie ostatecznej listy projektów poddanych pod głosowanie oraz listy projektów niedopuszczonych do głosowania;
- 4) ustalenie kolejności projektów na liście do głosowania poprzez przeprowadzenie losowania;
- 5) przeliczenie po zakończeniu głosowania oddanych głosów oraz ustalenie listy projektów, które otrzymały największą liczbę głosów i kolejno mieszczą się w kwocie przeznaczony na budżet obywatelski;
- 6) przeprowadzenie losowania w przypadku uzyskania przez przynajmniej dwa projekty w głosowaniu takiej samej liczby głosów i nie mieszczą się wszystkich projektów w pozostałej kwocie przeznaczony na budżet obywatelski;
- 7) sporządzenie listy rankingowej obejmującej wszystkie projekty.

12. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania nieodpłatnie.

13. Zespół z końcem roku kalendarzowego, w którym został powołany, ulega rozwiązaniu.

§ 13. 1. Projekt spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) został zgłoszony w terminie określonym w harmonogramie konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały;
- 2) został zgłoszony na formularzu zgłoszenia, którego wzór określa załącznik nr 2 do uchwały;
- 3) dołączono listę poparcia zawierającą tytuł i autora projektu, podpisaną przez co najmniej 5 mieszkańców, której wzór określa załącznik nr 3 do uchwały;
- 4) został podpisany i prawidłowo wypełniony, w szczególności czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola i czy dołączono do niego wszystkie wymagane załączniki;
- 5) został złożony przez mieszkańca.

2. W przypadku, gdy formularz zgłoszeniowy zawiera braki formalne, projektodawca zostaje wezwany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej do uzupełnienia projektu w terminie 7 dni. Projekt nieuzupełniony w terminie jest oceniony negatywnie.

3. Projekt niespełniający wymogów formalnych zostaje oceniony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie.

4. Projekt spełniający wymogi formalne zostaje oceniony pozytywnie i zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

§ 14. 1. Podczas oceny merytorycznej badana jest zgodność projektu z prawem oraz wykonalność techniczna.

2. Projekt spełnia wymogi prawne, jeżeli:

- 1) nie narusza przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego;
- 2) nie narusza praw osób trzecich, w tym prawa własności i/lub praw autorskich;
- 3) jego zakres wpisuje się do zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) Gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której projekt ma być realizowany (dot. projektów inwestycyjnego) lub do projektu dołączona została zgoda zarządcy terenu na wykorzystanie terenu na cele realizacji projektu (dot. lokalizacji projektu na terenie nieruchomości pozostającej w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej Gminy Zabłudów).

3. Projekt spełnia wykonalność techniczną, jeżeli:

- 1) nie narusza norm, standardów oraz przepisów technicznych;
- 2) jest możliwy do zrealizowania w ciągu jednego roku budżetowego;
- 3) jest możliwy do realizacji we wskazanej w zgłoszeniu lokalizacji;
- 4) nie zakłada wyłącznie wykonania dokumentacji projektowej;
- 5) do realizacji projektu nie są wymagane decyzje administracyjne, pozwolenia, zezwolenia, opinie lub inne dokumenty techniczne lub ich uzyskanie jest możliwe w terminie, który pozwoli zrealizować projekt w trakcie jednego roku budżetowego;
- 6) nie jest sprzeczny z zadaniami rozpoczętymi lub wskazanymi do realizacji przez Gmin;
- 7) spełnia kryterium ogólnodostępności tj. umożliwi korzystanie z efektu jego realizacji ogółu mieszkańcom.

4. W przypadku uznania przez Zespół, że zawarty przez projektodawcę w formularzu zgłoszenia szacunkowy rzeczywisty koszt projektu jest zaniżony lub zawyżony, koszt projektu zostanie urealniony. Projektodawca zostanie poinformowany o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

5. W przypadku wystąpienia na etapie oceny projektu wątpliwości, które mogą mieć wpływ na opiniowanie projektu, projektodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie 7 dni. Projekt, który nie zostanie wyjaśniony lub uzupełniony w terminie zostanie oceniony negatywnie.

6. Zmiana miejsca realizacji projektu, połączenie identycznych projektów w jeden wspólny lub inna ingerencja w zakres projektu są możliwe wyłącznie w porozumieniu i za zgodą projektodawców.

§ 15. 1. Na pozytywny wynik oceny projektu składa się pozytywny wynik oceny formalnej oraz pozytywny wynik oceny merytorycznej.

2. Projekt oceniony negatywnie nie jest dopuszczony do głosowania.

3. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej Zespół sporządza listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie, którą publikuje w systemie informatycznym, w BIP oraz udostępnia w siedzibie Urzędu i przekazuje projektodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

4. Lista zawiera nazwy propozycji projektów, krótki ich opis, szacunkowy koszt realizacji każdego projektu, wynik weryfikacji, uzasadnienie dla projektów ocenionych negatywnie oraz informację o weryfikacji kosztów przy danym projekcie.

Rozdział 4. Procedura odwoławcza

§ 16. 1. Projektodawcy przysługuje odwołanie do Burmistrza od oceny o niedopuszczeniu projektu do głosowania w terminie do 14 dni od dnia opublikowania listy, o której mowa w § 15 ust. 3.

2. Odwołanie zawiera:

- 1) imię i nazwisko projektodawcy;
- 2) adres projektodawcy;
- 3) nazwę projektu;
- 4) wskazanie zastrzeżeń do oceny projektu wraz z ich uzasadnieniem;
- 5) podpis projektodawcy w przypadku złożenia odwołania w formie papierowej.

3. Odwołanie składa się:

- 1) w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego;
- 2) w formie papierowej w siedzibie Urzędu;
- 3) w formie papierowej poprzez przesłanie odwołania na adres Urzędu.

4. O złożeniu odwołania w terminie, w sposób określony w ust. 3 pkt 2) i 3), decyduje data jego wpływu do Urzędu.

5. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu składania odwołań, o którym mowa w ust. 1.

6. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz utrzymuje w mocy negatywny wynik oceny projektu lub przyznaje projektowi pozytywną ocenę i dopuszcza projekt do głosowania.

7. O wyniku rozpatrzenia odwołania Projektodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

8. Od wyniku rozpatrzenia odwołania utrzymującego w mocy negatywny wynik oceny projektu nie przysługuje ponowne odwołanie.

§ 17. Ostateczna lista projektów poddanych pod głosowanie oraz lista projektów niedopuszczonych do głosowania zostanie sporządzona przez Zespół i opublikowana w systemie informatycznym, w BIP oraz udostępniona zostanie w siedzibie Urzędu.

Rozdział 5.

Głosowanie, ogłoszenie jego wyników oraz rozpatrzenie protestów

§ 18. 1. Głosowanie odbywa się w terminie określonym w harmonogramie konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

2. Głosowanie jest jawne, równe i bezpośrednie.

3. Wyboru projektów do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego dokonują mieszkańcy Zabłudowa spośród projektów dopuszczonych do głosowania.

4. Prawo udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Miasta Zabłudów .

§ 19. 1. Kolejność projektów na liście do głosowania ustalana jest w drodze losowania dokonanego przez Zespół.

2. Losowanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

3. Losowanie przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) do pierwszego pojemnika zostaną włożone karty do losowania umieszczone w nieprzezroczystych kopertach z kolejnymi numerami dla projektów dopuszczonych do głosowania;
- 2) do drugiego pojemnika zostaną włożone karty do losowania umieszczone w nieprzezroczystych kopertach z nazwami projektów dopuszczonych do głosowania;
- 3) czynności losowania dokonają dwaj członkowie Zespołu: jedna osoba będzie losowała numer dla projektu, druga osoba będzie losowała nazwę projektu;
- 4) wylosowany numer i nazwa projektu będą odczytywane przez losujące osoby i następnie powtarzane przez Przewodniczącego Zespołu;
- 5) wyjęte z kopert karty zostaną zszyte i stanowiącą będą dokumentację losowania.

4. Z przeprowadzonego losowania zostanie sporządzony protokół, a informacja o przyznanych numerach projektów na liście do głosowania zostanie opublikowana w systemie informatycznym, w BIP oraz udostępniona zostanie w siedzibie Urzędu.

§ 20. 1. Głosowanie odbywa się w formie:

- 1) elektronicznej – za pośrednictwem systemu informatycznego;
- 2) papierowej – poprzez wrzucenie wypełnionej karty do głosowania do urny znajdującej się w punkcie głosowania w siedzibie Urzędu.

2. Głosować można wyłącznie osobiście wypełniając tylko jedną kartę do głosowania (papierową lub elektroniczną) oraz zaznaczając tylko jeden projekt.

3. W przypadku oddania przez jedną osobę uprawnioną do głosowania dwóch lub więcej kart do głosowania, karty wypełnione przez tę osobę w głosowaniu będą uznane za nieważne.

4. Mieszkaniec głosuje za pomocą karty do głosowania, której wzór określi Burmistrz osobnym zarządzeniem.

5. Wersja papierowa karty do głosowania będzie dostępna w Urzędzie, wersja elektroniczna zostanie umieszczona w systemie informatycznym i w BIP.

6. Karta do głosowania złożona w sposób określony w ust. 1 pkt 2) zostanie wprowadzona do systemu informatycznego.

7. Głos oddany przez mieszkańca jest nieważny, jeżeli:

- 1) mieszkaniec zagłosował na karcie do głosowania niezgodnej ze wzorem wprowadzonym przez Burmistrza;
- 2) mieszkaniec zagłosował więcej niż raz lub wskazał na karcie do głosowania więcej niż jeden projekt lub nie wskazał żadnego projektu;
- 3) karta do głosowania wypełniona została nieczytelnie, nie zawiera wymaganych danych lub podpisu (dot. karty papierowej);
- 4) karta do głosowania została złożona przez osobę nie będącą mieszkańcem Miasta Zabłudowa.

§ 21. 1. Ustalenie wyników głosowania następuje przez zsumowanie wszystkich głosów ważnie oddanych na poszczególne projekty.

2. Po zakończeniu głosowania Zespół przelicza oddane głosy oraz ustala listę projektów, które otrzymały największą liczbę głosów i kolejno mieszczą się w kwocie przeznaczony na budżet obywatelski.

§ 22. 1. Jeżeli kolejny projekt, który otrzymał największą liczbę głosów, nie mieści się w pozostałej kwocie, pomija się go i wprowadza na listę następny projekt, który uzyskał najwyższą liczbę głosów i mieści się w pozostałej kwocie.

2. Jeżeli przynajmniej dwa projekty uzyskały taką samą liczbę głosów i nie wszystkie z nich mieszczą się w pozostałej kwocie, Zespół przeprowadza w siedzibie Urzędu losowanie.

3. Losowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) do pojemnika zostaną włożone karty do losowania umieszczone w nieprzezroczystych kopertach z numerami i nazwami projektów, które uzyskały taką samą liczbę głosów w głosowaniu;
- 2) czynności losowania dokona Przewodniczący Zespołu poprzez wyciągnięcie z pojemnika, o którym mowa w pkt 1) jednej nieprzezroczystej koperty;
- 3) wylosowany numer i nazwa projektu zostanie odczytywany przez Przewodniczącego Zespołu i wprowadzony na listę projektów.

§ 23. 1. Wyniki głosowania są jawne i przedstawia się je w formie listy rankingowej obejmującej wszystkie projekty.

2. Listę rankingową sporządza Zespół i publikuje w systemie informatycznym, w BIP oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Z przeprowadzenia głosowania sporządza się protokół, obejmujący wykaz czynności podjętych w związku z ustaleniem wyników głosowania, liczbę oddanych głosów (z podziałem na głosy ważne oraz nieważne) na poszczególne projekty, a także wskazanie dostrzeżonych nieprawidłowości oraz podpisy członków Zespołu.

Rozdział 6. Przepis końcowy

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zabłudowa.

§ 25. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodnicząca Rady
Antonina Kuna**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVIII.457.2024
Rady Miejskiej w Zabłudowie
z dnia 22 lutego 2024 r.

Harmonogram konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego

Opis czynności	Termin
Zgłaszanie projektów do budżetu obywatelskiego	od 1 maja do 20 czerwca
Ocena zgłoszonych projektów	od 21 czerwca do 20 lipca
Publikacja list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie	do 27 lipca
Składanie odwołań od negatywnej oceny	14 dni od dnia opublikowania list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie
Rozpatrzenie złożonych odwołań od negatywnej oceny	do 14 dni od dnia upływu terminu składania odwołań
Publikacja list projektów dopuszczonych do głosowania	do 30 sierpnia
Głosowanie mieszkańców na projekty	od 10 września do 30 września
Ogłoszenie wyników głosowania	do 15 października

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVIII.457.2024
Rady Miejskiej w Zabłudowie
z dnia 22 lutego 2024 r.

Formularz zgłoszenia projektu do budżetu obywatelskiego

Dane osobowe	
Imię i Nazwisko	
Adres zamieszkania	
Kontakt do pomysłodawcy (nr telefonu, email)	
Informacje o projekcie	
Tytuł projektu	
Lokalizacja projektu	
Cel i uzasadnienie projektu (komu będzie służyć projekt oraz jakie problemy zostaną rozwiązane dzięki jego wdrożeniu)	
Szacunkowy kosztorys	
Składowe projektu:	Koszt
Razem:	
Dodatkowe załączniki	
Data	Czytelny podpis

Lista poparcia projektu zgłoszonego do budżetu obywatelskiego**UWAGA!**

Poparcie projektu jest równoznaczne z oświadczeniem o stałym zamieszkiwaniu na terenie Gminy Zabłudów.

Lp	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	wiek	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – czytelny podpis[#]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Zabłudowa z siedzibą w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest mailowo: iod@zabludow.pl
- 3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu poparcia zgłoszenia wniosku do budżetu obywatelskiego na 2024 rok.
- 4) Podstawą przetwarzania danych jest uzasadniony interes administratora, jakim jest konieczność rozliczania kosztów oraz świadczenia usługi.
- 5) Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych lub podmioty uczestniczące w realizacji zlecenia.
- 6) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres określony obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 9) Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu określonego w punkcie 3 jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Pana/i dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 11) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.